



# GUÍA DE USUARIO

Versión  
1.0

Retenciones Financieras

**AREANDINA**  
Fundación Universitaria del Área Andina

# Tabla de **CONTENIDO**

## INTRODUCCIÓN

El proceso tiene como función principal realizar la configuración y gestión de las retenciones de carácter financiero, con el fin de restringir al estudiante la capacidad de hacer una serie de acciones por el hecho de encontrarse en mora con la institución educativa.

Si un estudiante se encuentra en mora con la institución se podrán configurar retenciones que evitarán inscripciones, registros del alumno, histórico académico, solicitud de graduación, consulta de calificaciones, visualización del estado de cuenta, entre otras, por ende, el área administrativa encargada de este proceso podrá realizar la configuración de los distintos tipos de retención que se encuentran vigentes y así mismo realizar el proceso de liberación de retenciones de forma manual o automática cuando sea necesario.

## OBJETIVO GENERAL

Configurar y gestionar retenciones de forma manual y automática de carácter financiero cuando exista morosidad en el estado de cuenta del estudiante.

## CONVENCIONES

**1****RETENCIONES FINANCIERAS**

<b>Paso 1:</b> Configuración código tipo de retención	5
<b>Paso 2:</b> Aplicación de retenciones financieras de forma manual SOAHOLD	6
<b>Paso 3:</b> Depurar retenciones sgphold	7
<b>Paso 4:</b> Aplicación de retenciones automáticas	8
<b>Paso 5:</b> Validación de retención automática – TTVRHLD	8
<b>Paso 6:</b> Reglas de retenciones automáticas – TGAHOLD	9
• Ventana de Reglas de Saldo de Cuenta	10
• Ventana de Reglas de Antigüedad de Cuenta	11
<b>Paso 7:</b> Proceso de retención/liberación automática – TGPHOLD	12



## VIDEO

Tutorial

Este botón lo encontrará en cada paso; de clic para ver el video tutorial del proceso.



## DOCUMENTO

Complementario

Cuando observe este botón podrá darle clic y tendrá acceso a un documento que servirá para profundizar la información del proceso.



## RECUERDE

Alerta

Este icono le indica la información relevante en el proceso.

# CONVENCIONES

Para más información de clic [Aquí](#)

## PASO 1

CONFIGURACIÓN CÓDIGO  
TIPO DE RETENCIÓN

La configuración de los tipos de retención se realizará por medio de la forma STVHLDD.

Esta forma es utilizada para crear actualizar, insertar y borrar códigos de tipo de retención. Esta página se utiliza por otros procesos para validar los códigos de tipo de retención, pero la actualización o creación de estos códigos solo se podrá realizar por la forma STVHLDD.

Al insertar una retención se deben definir los siguientes campos:

- Código:** Hace referencia al código de identificación de la retención, Una vez este código ha sido guardado no podrá cambiarse y/o modificarse y una vez se utilice para otro proceso no se podrá eliminar.
- Descripción:** Nombre que se le asignará al código
- Inscripción:** Restringe la inscripción del estudiante evitando que permita matricular asignaturas. No se permitirá la inscripción por autoservicio ni por las páginas administrativas (SFAREGS – SVAMREG)
- Verificación de ingreso:** Restringe el acceso a la solicitud de verificación de ingreso (Registros de alumno) por auto servicio.
- Histórico académico:** Restringe el acceso a la visualización de historia académica en autoservicio.
- Graduación:** Restringe el acceso a la solicitud por autoservicio y a las páginas administrativas de solicitud de grado (Registros de alumno) y grados (SHAGAPP, SHAGRDE).

**7. Calificación:** Restringe la visualización de calificación para el estudiante por autoservicio.

**8. CXC:** Restringe la captura de registros cargos/pagos del estado de cuenta del estudiante en las páginas (TVAAREV, TVADETL, TVACAJA, TVASDOC, TVISDOC, TVASPAY, etc.).

**9. Solicitud:** Restringe la solicitud de histórico académico (Registros de Alumno) por autoservicio

**10. Cumplimiento:** Restringe la consulta CAPP por autoservicio y por páginas administrativas (SMARQCM, SMICRLT).

**11. Mensaje de voz:** Número de mensaje de respuesta de voz. Número asignado al mensaje de respuesta de voz asignado a este código de tipo de retención.

**12. Indicador de WEB:** Indica si el tipo de retención se puede desplegar en las solicitudes/Páginas de Autoservicio de Banner.

**13. Fecha de Actividad:** Fecha en que el registro se actualizó por última vez. Solo se despliega.

Código *	Descripción *	Inscripción	Verificación de ingreso	Histórico académico	Graduación	Calificación	CxC	Solicitud	Cumplimiento	Mensaje de voz	Indicador de web
AC	CONT PROGRAMT ASIG CUR / APROB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AD	DOCUMENTOS DE ADMISION	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AO	RETENCIÓN ACADEMICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
BA	RETENCIÓN BIBLIOTECA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BC	C BUENA CONDUCTA U PROCEDEN...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BR	RETENCIÓN BIENESTAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CA	RETENCIÓN CARTERA AUTOMATICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CE	COPIA CEDULA DE EXTRANJERIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CM	RETENCIÓN CARTERA MANUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CP	COPIA DEL PASAPORTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CT	CONSTANCIA TERMINACION 11*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DA	RETENCIÓN DISCIPLINARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DE	RETENCIÓN DAFE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DI	COPIA DOC IDENTIDAD AMP AL 150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EE	RES EXAMEN DE ESTADO SABER 11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EP	ELEM NO DEVUELTO A PROGRAMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FA	FOTO ACTUALIZ 3X4 FONDO BLANCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GB	COPIA DIP/ACTA GRADO BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GP	COPIA DIP/ACTA GRADO PREGRADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GS	COPIA DIP/ACTA GRADO SENA T/T	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## PASO 2

## APLICACIÓN DE RETENCIONES FINANCIERAS DE FORMA MANUAL SOAHOLD

En el sistema Banner se permitirá realizar retenciones de forma manual cuando así se requiera, para ello los usuarios funcionales deberán ingresar a la página de información de retenciones (SOAHOLD).

La página en Banner SOAHOLD permitirá asignar y eliminar retenciones a estudiantes en el sistema, para restringir el acceso de información y a realizar las operaciones según el tipo de retención que aplique en determinado caso, estas reglas son definidas en STVHLDD como se había mencionado anteriormente.

La retención es creada por un usuario particular y solo debe borrarse o actualizarse por el mismo usuario si así se define, es recomendable que en operación se defina que retenciones realizará cada oficina de la institución y de igual forma se determine un usuario para crear, actualizar o eliminar retenciones.

Para realizar la aplicación de la retención manual se debe ingresar a la página SOAHOLD, ya ubicados allí se deberá ingresar el número del ID del estudiante al cual se le aplicará la retención.

Información de retención SOAHOLD 9.3 [LASC:8.5.6] (MIGRFUAA)

ID:

Inicio: llenar los campos arriba y oprimir ir. Para buscar por nombre, oprimir TAB desde un campo de ID, ingresar el criterio de búsqueda y oprimir INTRO

Una vez se ingrese a la forma se deberá insertar:

- 1. Tipo de retención:** El dato tipo de retención se tendrá de acuerdo a la configuración de las retenciones creadas desde la forma STVHLDD.
- 2. Razón:** Este campo no es de carácter obligatorio, pero si la Universidad lo requiere, en este espacio se debe digitar la razón por la cual se está ingresando la retención, se reitera que es un dato solo a nivel informativo.
- 3. Indicador de Liberación:** Una vez marcado el indicador de liberación, solo el usuario que aplicó la retención podrá realizar la actualización y liberación de la misma, si este check no está marcado, la liberación la podrá realizar cualquier agente o usuario que así lo desee.
- 4. Monto:** Este dato no es de carácter obligatorio, y su diligenciamiento solo será a nivel informativo, está relacionado directamente con las retenciones que se realizarán por deuda en el estado de cuenta, se establece el monto que dio lugar a realizar la retención.
- 5. De \*:** Este campo muestra la fecha desde que aplica la retención.
- 6. A\*:** Se establece hasta que fecha durará vigente la retención.
- 7. Código de origen:** Es un campo a nivel informativo y opcional que permite a la institución identificar desde que área fue aplicada la retención, Los códigos de origen serán parametrizados desde la Página STVORIG.
- 8. Usuario que creó:** Este dato solo se desplegará cuando se de guardar en SOAHOLD una vez sea aplicada la retención al estudiante, y muestra el usuario o agente que realizó la operación.

Información de retención SOAHOLD 9.3 [LASC:8.5.6] (MIGRFUAA)

ID: 10052040 LKNDSDSKND RORMJKVIREKN

Recomendar

Tipo de retención	Descripción del tipo de retención	Razón	Indicador de liberación	Monto	De *	A *	Código de origen	Descripción de código de origen	Usuario que creó
CM	RETENCIÓN CARTERA MANUAL	DEUDA FINANCIACIÓN INTERNA	<input type="checkbox"/>	500.000.00	03-JUL-2019	31-DIC-2099	ADM	ADMISIONES	AFINANCI

Registro 1 de 1

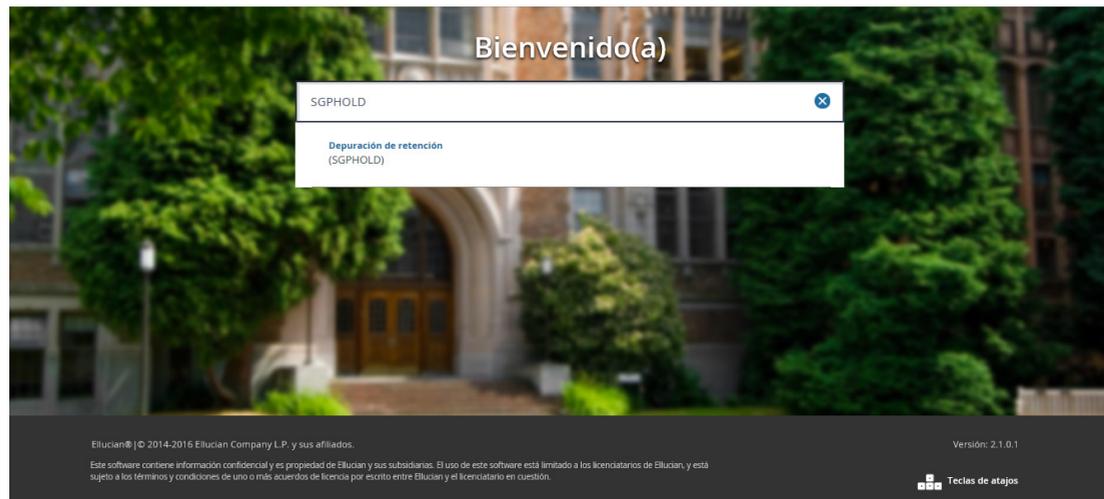
## PASO 3

## DEPURAR RETENCIONES SGPHOLD

Por medio de la forma SGPHOLD Banner permitirá realizar la depuración de las retenciones basándose específicamente en la fecha de actividad, fecha de expiración y tipo de retención.

El proceso de depuración de retenciones tiene como objetivo principal limpiar los registros de retenciones que se aplicaron y que por su fecha de actividad, fecha de expiración o por el tipo de retención ya no aplican para los estudiantes y permite optimizar el proceso de liberación de las mismas.

Para ejecutar ese proceso, se ingresa directamente en Banner a la página SGPHOLD.



Se especifica la impresora en este caso se ingresa como ejemplo DATABASE y posteriormente es necesario dirigirse al bloque siguiente para completar los parámetros necesarios para ejecutar el proceso.

## Parámetros

**1. Período a procesar:** Se ingresa el código del período asociado al proceso, la página de validación del código de período es STVTERM

**2. Opción de depuración:** Elegir una opción de depuración (1 – depuración de registros por fecha de expiración, 2 – Depuración de registros por fecha de actividad de retención)

**3. Fecha de expiración de retención:** Se depuran las retenciones con fecha de terminación menor o igual a la fecha ingresada, se debe tomar el formato de fecha DD-MES-AAAA, este parámetro es de carácter obligatorio en caso de escogerse la opción 1 en el parámetro Opción de depuración, si no se especifica una fecha de expiración, el proceso depura las retenciones con una fecha de actividad menor que el valor del parámetro Fecha de actividad de retención

**4. Fecha de actividad de retención:** Este parámetro a diferencia de los numerales 1,2 y 3 no es de diligenciamiento obligatorio, en caso de escogerse la opción 2 el proceso depura las retenciones con fecha de actividad menor a la fecha ingresada, se utilizará el formato de fecha DD-MES-AAAA

**5. Tipo de retención excluida:** Este parámetro es opcional y tiene como función determinar qué tipos específicos de retención no se van a tener en cuenta en la depuración al momento de ejecutarse el proceso, el parámetro permite diligenciar varios registros o tipos de retención, se pueden validar los códigos de tipo de retención en la forma STVHLDD

**6. Modo de ejecución:** Parámetro de carácter obligatorio, El modo de ejecución (A) permite producir un listado de todos los datos de depuración seleccionados sin afectar la base de datos, básicamente es una simulación del proceso, el modo de ejecución (U) actualiza directamente la base de datos después de la depuración de datos seleccionados en los parámetros anteriormente mencionados.

Una vez diligenciados cada uno de los parámetros para la depuración, se presiona el campo **Enviar** y posteriormente el botón **Guardar**.

Número	Parámetros	Valores
01	Periodo a procesar	
02	Opción de depuración	
03	Fch de expiración de retención	
04	Fch de actividad de retención	
05	Tipo de retención excluida	
06	Modo de ejecución	

## PASO 4

### APLICACIÓN DE RETENCIONES AUTOMATICAS

Asimismo, como se pueden realizar retenciones o liberación de las mismas manualmente, Banner permite por medio de un proceso automático la aplicación y liberación de retenciones de un estudiante cuando se cumplan a cabalidad una serie de requisitos y condiciones.

#### Procedimiento

1. Crear los códigos de regla de retención utilizando la página de validación de retención automática (TTVRHLD).
2. Definir las reglas de retención utilizando la página de reglas de retenciones automáticas (TGAHOLD).
3. Ejecutar el proceso de retención/liberación automática (TGP HOLD).

## PASO 5

### VALIDACIÓN DE RETENCIÓN AUTOMÁTICA TTVRHLD

La página de Validación de retención automática (TTVRHLD) se utiliza para crear y mantener los códigos de regla usados en las retenciones automáticas.

Para crear un código de retención automática se debe presionar el botón Insertar ubicado en la barra de herramienta superior del bloque Validación de retención automática.

El código creado será utilizado en el bloque clave de la página de Reglas de Retención Automática (TGAHOLD) para definir las reglas que determinan cuando a una cuenta se la aplica una retención.

El campo Código es el código que identifica una regla de retención. Este es un campo requerido.

El campo Descripción es la descripción del código de regla de retención. Este es un campo requerido.

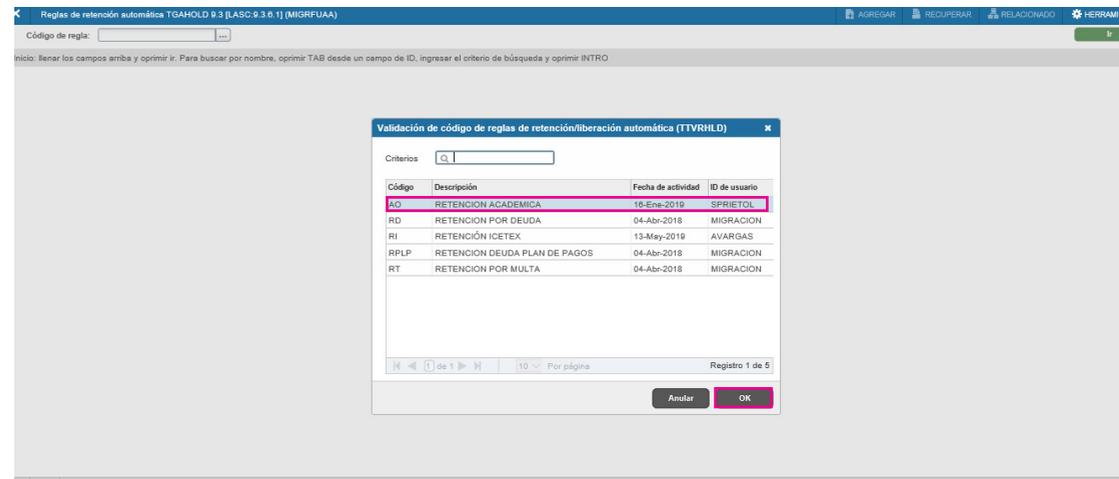
Una vez definido los parámetros se debe presionar el botón Guardar.

Código	Descripción
AC	RETENCION ACADEMICA
RD	RETENCION POR DEUDA
RI	RETENCION ICETEX
RPLP	RETENCION DEUDA PLAN DE PAGOS
RT	RETENCION POR MULTA

## REGLAS DE RETENCIONES AUTOMÁTICAS TGAHOLD

La página de Reglas de Retención Automáticas (TGAHOLD) es utilizada para definir las reglas que determinan si una cuenta será colocada en retención, y para establecer la relación entre un código de regla de retención y el tipo de retención colocado en una cuenta.

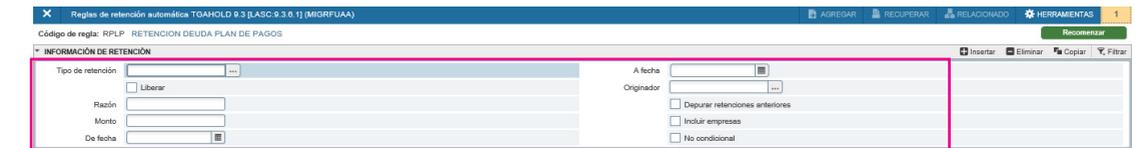
Al ingresar a la forma de Reglas de retención automática, que puede ser digitando el nombre de la página TGAHOLD o directamente desde el menú. Debe seleccionar el código de regla definido en la página de Validación de Retención Automática (TTVRHLD) y presionar el botón Ir.



No es recomendable asociar el mismo código de tipo de retención con diferentes códigos de regla.

Ventana de Información de retención.

La ventana de información de retención permite asociar un tipo de retención con un código de regla de retención y establecer más información acerca de la retención.



En el campo **Tipo de retención** se define el tipo de retención que será colocado en una cuenta. Los tipos de retención deben ser definidos en la página de Validación de Código de Tipo de Retención (STVHLLD). Es recomendable, siempre utilizar un Tipo de retención diferente para cada regla de retención automática. Este campo es requerido.

El cuadro **Liberar** indica si la retención se puede liberar solo por el usuario que la aplicó. Si el cuadro es seleccionado, la retención puede ser liberada solo por el usuario que la aplicó. Si el cuadro es No seleccionado, la retención puede ser liberada por cualquier usuario de Banner. Para ejecutar el proceso de Retención/Liberación Automático (TGP HOLD), le recomendamos que desmarque este cuadro.

El campo **Razón** es un campo abierto que puede ser utilizado por la institución como lo desee. Puede utilizar este campo para explicar porqué una retención fue colocada en una persona.

El campo **Monto** especifica el monto en efectivo asociado con la retención, este campo es fijo y opcional.

El campo **Fecha Inicio** determina la fecha de inicio de la retención. Si se deja en blanco, el valor predefinido es ya sea la fecha en la cual es ejecutado el proceso de Liberación/Retención Automático (TGP HOLD) o el valor ingresado en el campo Cuenta a partir de la fecha de la ventana de Saldo de Cuenta.

El campo **Fecha Fin** es la fecha final de la retención Si se deja en blanco, el valor predefinido es uno de los siguientes:

**Fin del tiempo – Si es ejecutado el proceso de Retención/Liberación Automático en modo Aplicar.**

**La fecha del proceso es ejecutada – Si es ejecutado el proceso de Retención/Liberación Automática en modo Liberar.**

Cuenta a partir de la fecha – Si una fecha es ingresada en el campo Cuenta a Partir de la Fecha en la ventana de Saldo de Cuenta, cuando es ejecutado el proceso de Retención/Liberación Automática en modo Liberar.

El campo **Originador** determina el área que origina la retención. Los valores permitidos vienen de la lista de Validación de Autor (STVORIG). Este campo es opcional.

El cuadro de **Depurar Retenciones** Anteriores indica si los registros de retención liberados serán depurados en la tabla de retención (SPR-HOLD). Si el cuadro es seleccionado, los registros con retenciones liberadas serán depurados. Si el cuadro es No seleccionado, los registros con retenciones liberadas no serán depurados.

El cuadro **Incluir Empresas** indica si las cuentas para empresas con la retención seleccionada serán incluidas en el proceso de retención. Si el cuadro es Seleccionado, las cuentas de empresas serán incluidas en el proceso de retención automático. Si el cuadro es No seleccionado, las cuentas de empresas no serán incluidas en el proceso de retención automático.

El cuadro de **Incondicional** indica si ese tipo de retención es Condicional (se aplica sólo cuando las reglas definidas en esta forma son satisfechas) o No condicional (se aplica a la población seleccionada). Si el cuadro es Seleccionado, la retención es No condicional y se aplica solo a la población seleccionada.

Si el cuadro es No seleccionado, la retención es condicional. Si se selecciona este cuadro, se impedirá el acceso a la Ventana de Antigüedad de Cuenta y la ventana de Saldo de Cuenta.

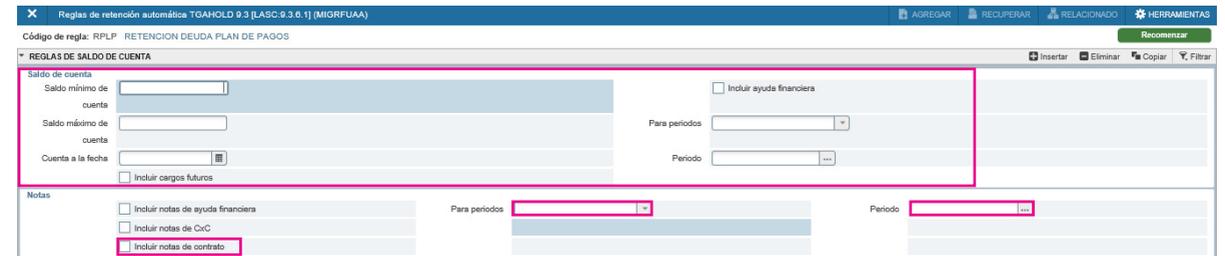


## ¡ADVERTENCIA!

Si no se utiliza la selección de población cuando ejecuta las retenciones No condicionales en el proceso de Retención/Liberación Automático (TGP HOLD), las retenciones serán colocadas en todas las cuentas cuando el proceso es ejecutado en modo Aplicar, y las retenciones serán liberadas de todas las cuentas cuando el proceso es ejecutado en modo Liberar.

### Ventana de Reglas de Saldo de Cuenta

En esta ventana se establece el criterio de retención condicional basándose en la información de saldo de cuenta.



Cuando se define el **Saldo Mínimo de Cuenta**, una cuenta con un saldo mayor o igual al valor del campo, será puesta en retención. Ejemplo, si el saldo mínimo de cuenta es \$100, cualquier cuenta con un saldo mayor o igual a \$100 será puesta en retención.

Cuando se define el **Saldo Máximo de Cuenta**, una cuenta con un saldo menor o igual al valor en el campo, será puesta en retención. Ejemplo, si el saldo máximo de cuenta es \$1000, cualquier cuenta con un saldo menor o igual a \$1000 será puesto en retención.

Ingresar los valores en ambos campos **Saldo Mínimo de Cuenta** y **Saldo Máximo de Cuenta**

para colocar las retenciones en cuentas con saldos que caigan dentro de ese rango. Ejemplo, si el saldo mínimo de cuenta es \$100 y el saldo máximo de cuenta es \$1000, cualquier cuenta con un saldo mayor o igual a \$100 y menor o igual a \$1000 será puesto en retención.

El campo **Cuenta a la Fecha** determina la última fecha vigente de las transacciones del estado de cuenta, que se incluirán para la revisión del saldo. Los estudiantes que cumplan con los criterios de saldo de cuenta serán colocados en retención. Si este campo es dejado en blanco, el valor predefinido es la fecha en la cual es ejecutado el Proceso de Retención/Liberación Automático (TGPHOLD). Este campo es opcional.

El cuadro **Incluir cargos futuros** indica si Banner incluirá transacciones que son fechadas después de la **Cuenta a la fecha** (si son ingresadas). Si el campo Cuenta a la fecha se deja en blanco, se incluirán transacciones futuras a partir de la fecha de ejecución del proceso (TGPHOLD). Si es Seleccionado, serán incluidos cargos futuros. Si es No seleccionado, los cargos futuros no serán incluidos.

El cuadro de **Incluir Ayuda Financiera** indica si Banner incluirá transacciones de ayuda financiera autorizada en los cálculos de saldo de cuenta, para determinar si la cuenta será colocada en retención. Si es Seleccionado, será incluida la ayuda financiera autorizada. Si es No seleccionado, No será incluida la ayuda financiera.

La lista desplegable **Para Periodos** (ayuda financiera) especifica, junto con el valor ingresado en el campo Periodo, los periodos para los cuales Banner incluirá la ayuda financiera en los cálculos de saldo de cuenta.

El campo **Periodo** (ayuda financiera) es un código que identifica, junto con el valor ingresado en el campo **Para Periodos**, los periodos para los cuales Banner incluirá ayuda financiera en las transacciones de saldo de cuenta.

El cuadro de **Incluir Notas de Ayuda Financiera** indica si Banner incluirá notas de ayuda financiera en los cálculos de saldo de cuenta, para determinar si la cuenta será colocada en retención. Si es seleccionado, serán incluidas las notas de ayuda financiera. Si es No seleccionado, No serán incluidas las notas de ayuda financiera.

El cuadro **Incluir Notas de Cuentas por Cobrar** indica si Banner incluirá notas de Cuenta por Cobrar en los cálculos el saldo de cuenta, para determinar si la cuenta será colocada en retención. Si es Seleccionado, notas de cuentas por cobrar serán incluidas. Si es No seleccionado, No serán incluidas las notas de cuentas por cobrar.

El cuadro **Incluir Notas de Contrato** indica si Banner incluirá notas de Contrato en los cálculos el saldo de cuenta, para determinar si la cuenta será colocada en retención. Si es Seleccionado, notas de contrato serán incluidas. Si es No seleccionado, No serán incluidas las notas de contrato.

Las notas son sumadas al saldo de la cuenta si son códigos de detalle de cargo y restadas del saldo de la cuenta si son códigos de detalle de pago.

La lista desplegable **Para Periodos** (notas) especifica, junto con el valor ingresado en el campo **Periodo**, los periodos para los cuales Banner incluirá notas en los cálculos de saldo de cuenta.

El campo **Periodo (notas)** es un código que identifica, junto con el valor ingresado en el campo **Para Periodos**, los periodos para los cuales Banner incluirá notas en las transacciones de saldo de cuenta.

## Ventana de Reglas de Antigüedad de Cuenta

En esta ventana se establece el criterio de retención condicional basándose en la información de antigüedad contable.

La lista desplegable **Fecha de Antigüedad** indica el tipo de fecha contra la cual se va a analizar la antigüedad de las cuentas. Banner calcula la antigüedad de las cuentas basándose en el campo de **fecha de antigüedad**. Se debe ingresar una de las siguientes fechas en este campo, sin importar cual criterio de antigüedad elige (días o saldos). Este campo es opcional.

**Fecha de cobro** – La fecha en la cual la transacción fue cobrada, como es calculada cuando el proceso de cobro (TSRCBIL) es ejecutado en modo STATEMENT.

**Fecha vigente** – La fecha en la cual la transacción llega a estar vigente.

**Fecha de vencimiento** – La fecha en la cual la transacción esta vencida, como calculada cuando el proceso de cobro (TSRCBIL) es ejecutado en modo STATEMENT.

Para determinar la antigüedad, el proceso busca en cada transacción de la cuenta. El monto mínimo vencido pasado debe ser mayor o igual a 0.01 y el número mínimo de días de vencimiento pasado debe ser mayor o igual a 1.1

Una cuenta de la edad mayor o igual al número de días ingresados en el campo **Mínimo Días de Antigüedad** será puesta en retención ya que la edad del saldo de la cuenta es igual o mayor que \$0.01. Ejemplo, los días mínimos de antigüedad es 30. Si la suma de las transacciones que tienen vencimiento atrasado por 30 o más días es mayor o igual a 0.01, la cuenta será puesta en retención. Este campo es opcional.

Una cuenta con un saldo vencido atrasado menor o igual que el valor en el campo **Máximo Días de Antigüedad** será puesto en retención. Este campo será utilizado generalmente en conjunto con el campo Mínimo Días de Antigüedad para establecer los rangos tales como 1-15 días, siendo 1 el mínimo y 15 el máximo. Ejemplo, si los días máximos de antigüedad son 60, si la suma de las transacciones que están retrasadas mayores o iguales a 1 día y menores o iguales a 60, es mayor o igual a 0.01, la cuenta será puesta en retención. Este campo es opcional.

Una cuenta con un saldo vencido atrasado mayor o igual al valor en el campo **Saldo Mínimo de Antigüedad** será puesto en retención. Este campo es opcional.

Una cuenta con saldo vencido atrasado menor o igual al valor en el campo **Saldo Máximo de Antigüedad** será puesto en retención. Este campo es opcional.

Cargos futuros, ayuda financiera y notas de ayuda financiera no son incluidos en el cálculo de días de antigüedad o saldo atrasado.



## ¡IMPORTANTE!

Se debe ejecutar el proceso de Aplicación de Pago (TVRAPPL) antes de ejecutar el proceso de Retención/Liberación Automática (TGPHOLD), para asegurar que los pagos actuales compensen cargos atrasados.

## PASO 7

### PROCESO DE RETENCIÓN/LIBERACIÓN AUTOMÁTICA TGPHOLD

El proceso de Retención/Liberación Automática (TGPHOLD) asigna o libera retenciones de forma automática a personas en Banner basándose en los criterios establecidos en la página de Reglas de Retención Automática (TGAHOLD).

Para asignar o liberar retenciones se debe ingresar al proceso de Retención/Liberación automática ingresando directamente el nombre del proceso TGPHOLD o seleccionándolo en el menú. Se debe especificar la impresora, Ej. DATABASE. Y dirigirse al bloque siguiente para completar los parámetros

**1. Identificador de selección:** Ingresar el código que identifica a la población con la que desea trabajar. El identificador de selección debe ser definido en la página de consulta de selección de población (GLISLCT). Todos o ninguno de los parámetros de selección de población deben ser diligenciados, dado que este campo no es de carácter obligatorio para la ejecución del proceso

**2. Código de aplicación:** Este campo no es de carácter obligatorio, se debe ingresar el código que identifica el área general para la cual el identificador de selección fue definido, todos o ninguno de los parámetros de selección de población se deben ingresar, la página de consulta de extracción de selección de población GLIEXTR puede ser usada para revisar la selección de población que será usada

**3. ID de creador:** Ingresar el ID de usuario de la persona que creó las reglas de la selección de población

**4. ID de usuario:** Ingresar el ID del usuario de la persona que está utilizando las reglas de la selección de población, básicamente la persona que realizará la ejecución del proceso.

**5. Código de regla de retención:** Ingresar el código de regla de retención definido en la página de reglas de retenciones automáticas (TGAHOLD). En este parámetro se pueden ingresar múltiples reglas para la ejecución del proceso.

**6. Modo aplicar/liberar:** Ingresar el valor (A) para aplicar las retenciones, ingresar (R) para liberar las retenciones, Ingresar (B) para liberar y luego aplicar retenciones.

**7. Modo Ejecución:** El proceso podrá ser ejecutado en modo (A) auditoria que permitirá mostrar los datos de la ejecución, pero no realizará ninguna actualización en la base de datos, es una simulación del proceso.

Asimismo, se podrá ejecutar el proceso en modo actualizar (U) que afectará directamente la base de datos.

**8. Excluir ID:** Ingresar el código de la retención que se desea excluir de la ejecución del proceso, los códigos acá ingresados anulan las reglas que fueron establecidas en la página de reglas de retenciones automáticas (TGAHOLD), en este parámetro se pueden ingresar múltiples códigos.

**9. Indicador de espera:** Ingresar Y para iniciar el ciclo de espera de ese proceso e impresora, Ingresar N para ejecutar en modo normal (predefinido).

**10. Nombre de impresora:** Es un parámetro opcional en donde se ingresa el nombre de la impresora para la espera (página de validación para la impresora GTVPRNT).

**11. Intervalo de espera:** Ingresar el tiempo en segundos para el proceso de pausa antes de reanudar la ejecución. El valor más pequeño que se puede ingresar es 1 y el valor más alto que se puede ingresar es 999999, este parámetro es opcional y no es de obligatorio diligenciamiento.

Una vez registrados los parámetros para asignar o liberar las retenciones, se debe presionar el campo **Enviar** y posteriormente el botón **Guardar**.

## PASO 8

### PROCESO DE EJECUCIÓN MASIVA MDUU C11 (Retenciones financieras por código de detalle)

Este **MDUU** se creó para que permita asociar a un tipo de retención uno o más códigos de detalle, es decir, cuando un código de detalle específico presente saldo en el estado de cuenta, la relación código de detalle con saldo - retención aplicada sea uno a uno y ejecutar el proceso **C11\_RETENCIONS** por la forma **GKAPPLN** con el fin de que aplique una retención cuando presente saldos mayores a cero y así mismo la libere cuando el estado de cuenta del estudiante, presente saldos menores o iguales a cero en el balance, teniendo en cuenta la parametrización realizada de las retenciones por códigos de detalle, para que lo realice de manera automática y en línea, es decir la retención solamente debe operar sobre deudas y no sobre saldos a favor.

El proceso de ejecución es el siguiente:

1. Ingresamos a la forma **GKAPPLN** (Forma de lanzamiento de proceso) y en el campo “Código de proceso” seleccionamos **C11\_RETENCION** y posteriormente en el “campo conjunto de regla” seleccionamos **C11\_TASK\_RETENCION** y damos click en **IR**.

2. Posteriormente se muestra la siguiente pantalla donde hay que tener en cuenta los siguientes parámetros:

Parámetro	Valor de parámetro
Código de regla de retención:	
Modo (A)plicar – (L)iberar: (C) Completo	
Monto Mínimo Hold	
Purge Before Populate	
Clave de usuario que aplica la retención	
ID del alumno	
Clave de Programa	
Clave de Campus	
Clave de Nivel	
Tipo de Alumno	

- **Código de regla de retención:** Ingresar el código de regla de retención a procesar
- **Modo (A)plicar ó (L)iberar:** Ingresar valores A o L de acuerdo a si queremos procesar o eliminar retenciones.
- **ID:** Numero de id del estudiante para el cual se ejecutará el proceso exclusivamente
- **Monto Mínimo Hold:** Cantidad mínima para considerar que aplica la retención

- **Purge Before Populate:** Parámetro fijo siempre con valor Y
- **Clave de usuario que aplica la retención:** Clave de usuario con el cual se creara la retención
- **PROGRAMA:** Clave de Programa
- **NIVEL:** Clave de Nivel
- **MODALIDAD:** Modalidad de Estudiante
- **TIPO\_DE ALUMNO:** Tipo de Alumno
- **ATRIBUTO:** Alumno con atributo
- **CAMPUS:** Clave de Campus
- **MINOR:** Alumno con Minor
- **TIPO DE ADMISION:** Tipo de Admision

3. Por ultimo Es posible verificar los alumnos seleccionados por la regla y su balance para determinar cuántas retenciones fueron aplicadas o liberadas en la forma **GKAPUNV** consultando la tabla **TTSTHLD**.

C1_PIDM	C2_ID	C3_LAST_NAME	C4_FIRST_NAME	C5_DETAIL_CODE	C6_HLDD_RULE	C7_HLDD_CODE	C8_BALANCE
202533	100174134	VEGA BERNAL	BRAYAN	E401	RPLP	CA	24767.18
202533	100174134	VEGA BERNAL	BRAYAN	E402	RPLP	CA	948500
45001	100016292	LOZANO GONZALEZ	LIZETH YAMILE	E218	RI	RI	4740000
55794	100027085	USTARIZ ACOSTA	EYBAR YESITH	E226	RI	RI	6126000
58327	100029618	BELTRAN CHAMORRO	LEBIS MARIA	E219	RI	RI	2800000
72633	100043924	ARGUELLO SUAREZ	HAROL ANDRES	E226	RI	RI	6240000
74491	100045782	BARAJAS OSORIO	KAREN VIVIANA	E226	RI	RI	4840000
86645	100057936	MURCIA PULIDO	SANTIAGO	E218	RI	RI	45300000
93716	100065007	OROZCO CASTRO	RAFAEL JOSE	E218	RI	RI	5960000
95388	100066679	MORENO PARDO	CARLOS ALBERTO	E218	RI	RI	5895000
100904	100072195	ARCOS PRIETO	ANGELA PATRICIA	E227	RI	RI	23160000
104599	100075890	RODRIGUEZ GOMEZ	ARIZTIBEY	E226	RI	RI	20356000
105251	100076542	PINO AÑEZ	JUAN CAMILO	E226	RI	RI	7740000
114703	100085994	SANTAMARIA MORA	JUDITH ALEJANDRA	E226	RI	RI	6880000
115174	100086465	JUAGINOY GAITAN	JULI ALEXANDRA	E226	RI	RI	14540000
116180	100087471	MEDRANO URBINEZ	GUSTAVO ADOLFO	E235	RI	RI	3008000
117178	100088469	CARRILLO GIL	MARIA FERNANDA	E234	RI	RI	6924000

**AREANDINA**  
Fundación Universitaria del Área Andina